

**Základná škola, M. Rázusa 1672/3, Zvolen**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Zvolen 30.08.2016

Mgr. Ondrej Kanka  
riaditeľ školy

## Obsah

Organizačný poriadok .....	1
Čl. 1 .....	3
Základné ustanovenia .....	3
Čl. 2 .....	4
Všeobecné ustanovenia .....	4
2.1 Poslanie a hlavné úlohy školy .....	4
2.2 Organizačné členenie školy .....	4
2.3 Zásady riadenia školy .....	5
2.4 Metódy práce .....	6
2.5 Kontrolná činnosť .....	6
Čl. 3 .....	7
Organizačná štruktúra školy .....	7
Čl. 4 .....	10
Popis pracovných činností .....	10
1. Riaditeľ školy .....	10
2. Zástupcovia riaditeľa školy .....	13
3. Vedúca ŠKD .....	14
4. Vedúci MZ a PK .....	15
5. Výchovný poradca .....	16
6. Školský špeciálny pedagóg .....	17
7. Sociálny pedagóg .....	17
8. Pedagogickí zamestnanci .....	18
9. Nepedagogickí zamestnanci .....	23
Čl. 5 .....	30
Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť .....	30
Čl. 6 .....	31
Záverečné ustanovenia .....	31
KOMISIE .....	34
ROKOVACÍ PORIADOK .....	37

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene. Upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosti určuje deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej školy. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR 244/2011 zo dňa 6.7.2011, ktorou sa mení a upravuje vyhláška č. 320/2008 o základnej škole.

### ČL. 1

#### ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Základná škola, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene (ďalej ZŠ) je na základe rozhodnutia Okresného úradu vo Zvolene v zmysle ustanovenia § 5 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve od 1.9.1994 v zmysle ustanovenia Zákona č.29/1984 o sústave základných škôl v znení predpisov zriadená ako rozpočtová organizácia hospodáriaca podľa prideleného rozpočtu.
2. Zriaďovacia listina bola vydaná s účinnosťou od 1.1.1999 pod číslom 99/018779 prednostom Okresného úradu vo Zvolene, Dodatkom č.1 vydaným Mestom Zvolen č. j. P – 492/2002 s účinnosťou od 1.7. 2002, Dodatkom č.2 vydaným Mestom Zvolen č. j. 08/17/2007 s účinnosťou od 1.2. 2007, Dodatkom č.3 vydaným Mestom Zvolen č. j. P – 613/2012 s účinnosťou od 1.9. 2012 a Dodatkom č.4 vydaným Mestom Zvolen č. j. P – 429/2013 s účinnosťou od 1.7. 2013.
3. Základná škola, M. Rázusa 1672/3, Zvolen (ďalej len škola) je zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou, spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov a vzťahov upravených predpismi v oblasti verejnej správy, konať vo svojom mene a niesť zodpovednosť majetkovú, vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
4. Zriaďovateľom školy je Mesto Zvolen.
5. Štatutárnym orgánom základnej školy je riaditeľ školy.
6. Sídлом ZŠ, M. Rázusa 1672/3, Zvolen je ulica M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene.
7. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37888421.
8. Súčasťou školy je školský klub a školská jedáleň.
9. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy a školského zariadenia. Príslušní vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov s obsahom Organizačného poriadku a túto skutočnosť písomne dokladovať.

## ČL. 2

### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

#### 2.1 Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) Predmetom činnosti je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných stravníkov,
- b) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť v súlade s poslaním ZŠ,
- c) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- d) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti s Mestom Zvolen ako zriaďovateľom,
- e) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- f) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa POP MŠ VV a Š SR, VZN a podľa rozhodnutia zriaďovateľa a odboru školstva
- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- h) zabezpečuje činnosť, organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti SKD ako súčasť školy,
- i) pravidelne informuje verejnosť a radu školy, radu rodičov o stave a problémoch školy,
- j) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov v súčinnosti s Mestom Zvolen,
- k) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- l) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- m) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- n) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám,
- o) plní úlohy zamestnávateľa vyplývajúce z pracovno – právneho vzťahu voči svojim zamestnancom,
- p) vykonáva administratívno – technické práce na mzdovom a pracovno – právnom úseku v rozsahu poverenom zriaďovateľom,
- q) zabezpečuje zhromažďovanie, spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia MŠ VV a Š SR aj uchovávanie a spracovanie informácií v súlade so zákonom upravujúcim potreby získavania štatistických údajov,
- r) zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona,
- s) sleduje platné predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov, zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným zamestnancom.

#### 2.2 Organizačné členenie školy

- a) Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary.
- b) Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
  - Útvar riaditeľa školy
  - Pedagogický útvar
  - Ekonomicko –hospodársky útvar

- c) Na čele pedagogického útvaru sú zástupcovia riaditeľa školy priamo podriadení riaditeľovi školy. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov a ďalších vedúcich zamestnancov podľa Čl. 5 ods. 9 Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov ZŠ, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene.

### 2.3 Zásady riadenia školy

- a) Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava právne predpisy.
- b) Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ školy na základe výberového konania.
- c) Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie.
- d) Vedúci zamestnanci:
- Riaditeľ školy
  - Štatutárny zástupca riaditeľa školy- zástupca riaditeľa pre nižšie sekundárne vzdelávanie
  - Zástupca riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie
  - Zástupca riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie
  - Vedúca vychovávateľka ŠKD
- e) Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú samosprávne orgány a poradné orgány.
- **Samosprávne orgány:**

**Rada školy** je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

**Rada rodičov** je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne alebo podľa potreby.

#### – **Poradné orgány:**

**Pedagogická rada** je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.

#### – **Metodické orgány:**

**Metodické združenia a predmetové komisie** sú zriaďované riaditeľom školy na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v 1. a 2. ročníku, 3. a 4. ročníku na primárnom stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na nižšom sekundárnom stupni.

Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

– **Výkonné orgány:**

- a) Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.
- b) Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravuje rokovací protokol, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.
- c) Sústavu vnútro riadiacich a organizačných foriem tvoria:
  - riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa),
  - vnútroorganizačné normy: organizačný poriadok, pracovný poriadok, rokovací poriadok prevádzkový poriadok školy, ŠKD, odborných učební, telocviční, bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, registratúrny poriadok, spisový a skartačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly, plán kontinuálneho vzdelávania, školský poriadok, koncepcia rozvoja školy a plán práce.

## **2.4 Metódy práce**

- a) Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej, hospodárskej oblasti.
- b) Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a sústavné hodnotenie ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
- c) Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce s odbornými orgánmi, poradnými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami.
- d) Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov vo vnútri organizácie.

## **2.5 Kontrolná činnosť**

- a) Riaditeľom školy poverení vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:
  - osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
  - prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
  - uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
  - o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.
- b) Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti vedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:
  - poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,

- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie a komplexného hodnotenia vykonávaného 1x v školskom roku.

## ČL. 3

### ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY

1. Škola sa člení na organizačné jednotky:
  - a) pedagogický úsek,
  - b) ekonomický úsek.
  
2. Úsek je organizačný útvar, v ktorom podľa vymedzených vecných okruhov činností je zoskupená oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností.  
 Úsek sa organizačne člení na ďalšie organizačné útvary.
  - a) Útvar riaditeľa školy
  - b) Pedagogický útvar
  - c) Ekonomicko – hospodársky útvar
  
3. Schéma organizačnej štruktúry školy a školského výchovno-vzdelávacieho zariadenia je uvedená v Prílohách k organizačnému poriadku.
  
4. Vedúcimi zamestnancami v škole sú:
  - Riaditeľ školy
  - Štatutárny zástupca riaditeľa školy- zástupca riaditeľa pre nižšie sekundárne vzdelávanie
  - Zástupca riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie
  - Vedúca vychovávateľka ŠKD
  - Vedúca školskej stravovne
  
5. Zamestnancami školy a školského zariadenia sú:
  - pedagogickí zamestnanci – učitelia podľa § 13, písm. b), c) zákona NR SR č. 317/2009 Z. z., o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - odborní zamestnanci podľa §19 zákona NR SR č.317/2009 Z. z., o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
  
- 6. Útvar riaditeľa školy**
  - a) Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a ktoré mu pomáhajú

vykonávať zverené činnosti. Riaditeľ školy riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

b) K útvaru riaditeľa školy patrí:

- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
- zástupca riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie,
- zástupca riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie, štatutárny zástupca riaditeľa školy,
- pracovník pre veci ekonomické a mzdové,
- vedúca školskej jedálne,
- komisie: ústredná inventarizačná, inventarizačná, škodová, vyradovacia, likvidačná (skartovacia), stravovacia, výchovná, komisia pre bezpečnosť a ochranu zdravia.

c) Činnosť útvaru :

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh a ich plnenie,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu podpisov vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytnutí iného voľna zamestnancom ZŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonávaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

## **7. Pedagogický útvar**

a) Vedúcimi útvaru sú zástupkyne riaditeľa školy (ďalej len ZRŠ), ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy. Zodpovedajú za riadenie pedagogického útvaru na príslušných úsekoch. Zástupkyniam riaditeľa sú podriadení zamestnanci: triedni učitelia, netriedni učitelia, vedúci metodických orgánov, výchovná poradkyňa, školský špeciálny pedagóg, sociálny pedagóg, koordinátor prevencie drogových závislostí, asistenti učiteľa, vedúca ŠKD.

b) Pedagogický útvar zabezpečuje:

- výchovno-vzdelávaciu prácu, pedagogickú a inú odbornú činnosť,
- informovanosť zákonných zástupcov o výchovno-vzdelávacích výsledkoch detí a informovanosť verejnosti a Rady školy o stave a problémoch školy,



- záujmovú, mimotriednu a mimoškolskú činnosť žiakov školy,
  - výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD.
- c) Pedagogický útvar tvoria úseky:
- primárne vzdelávanie (1. -4. ročník ZŠ),
  - nižšie sekundárne vzdelávanie (5. – 9. ročník ZŠ)
  - ŠKD
- d) Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru:
- vedúci metodických orgánov školy (metodické združenia, predmetové komisie),
  - výchovný poradca,
  - koordinátor prevencie drogovej závislosti,
  - triedni učitelia,
  - ostatní učitelia,
  - pedagogickí asistenti - asistenti učiteľa,
  - vedúca ŠKD,
  - vychovávateľia ŠKD,
  - školský špeciálny pedagóg,
  - sociálny pedagóg.

## 8. Ekonomicko – hospodársky útvar

- a) Vedúcim útvaru je riaditeľ školy.
- b) Na vedení hospodársko-ekonomického útvaru sa podieľajú pracovníci pre veci ekonomické a mzdové a vedúca školskej jedálne, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy.
- c) Pracovníkovi pre veci ekonomické a mzdové sú podriadení zamestnanci ekonomického úseku (hospodárska pracovníčka, správca počítačovej siete) a prevádzkového úseku (upratovačky), školník je priamo podriadený riaditeľovi školy.
- d) Vedúcej jedálne sú podriadení zamestnanci úseku školského stravovania (administratívna pracovníčka, kuchárky a pracovníčky v prevádzke/pomocné sily).
- e) Ekonomicko - hospodársky útvar zabezpečuje:
- mzdové a finančné účtovníctvo, mzdy a personalistiku školy, odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s výkonom sekretariátu školy,
  - vytváranie technických podmienok pre plynulú prevádzku školy, drobné údržbárske práce, upratovacie práce a prevádzkovú hygienu na škole,
  - prípravu, výdaj a vytváranie dôstojných podmienok pre kultúrnu konzumáciu jedál a nápojov pre strávníkov.
- f) Ekonomicko - hospodársky útvar tvoria:
- **Ekonomický úsek** (pracovník pre veci ekonomické a mzdové, hospodárska pracovníčka, správca počítačovej siete)
  - **Prevádzkový úsek** (školník – údržbár, školník – správca ihriska, upratovačky)
  - **Úsek školského stravovania** (vedúca ŠJ, zástupkyňa vedúcej ŠJ/administratívna pracovníčka, kuchárky - hlavná kuchárka, vyučené kuchárky, pracovník v prevádzke).

## ČL. 4

### POPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

#### 1. Riaditeľ školy

##### 1.1 Povinnosti vedúceho organizácie

- a) Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy na základe výberového konania. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy vrátane vedúcej školskej jedálne pri ZŠ v súlade so Zákonom o verejnej službe a Zákonníkom práce podľa Pracovného poriadku pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene Čl.5 ods. 9.
- b) Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých záležitostiach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.
- c) Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu štatutárny zástupca riaditeľa školy.
- d) Riaditeľ základnej školy zodpovedá za:
  - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - dodržiavanie učebných plánov a učebných osnov,
  - dodržiavanie vzdelávacích štandardov,
  - ďalšie vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov,
  - odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
  - rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
  - riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.
- e) **Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.** Rozhoduje najmä o:
  - prijatí žiaka do školy,
  - odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
  - dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
  - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
  - oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
  - povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
  - uložení výchovných opatrení,
  - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
  - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
  - určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení.
- f) **Riaditeľ školy ďalej:**
  - prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,

- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe v zmysle Zákonníka práce,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce v zmysle Zákonníka práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce,
- vysielala zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času v zmysle Zákonníka práce,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách v hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku, osobného hodnotenia s pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovolení na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,

- zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

**g) Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:**

- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno –vzdelávacieho procesu,
- správu o výsledkoch a podmienkach výchovno- vzdelávacej činnosti školy,
- návrh rozpočtu školy,
- návrh na počty prijímaných žiakov,
- školský vzdelávací program,
- návrh na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích predmetov,
- výchovný program ŠKD,
- návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

**h) Základné povinnosti riaditeľa školy**

- Zostavuje plán práce školy, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy,
- vydáva Školský vzdelávací program a Výchovný program ŠKD,
- vydáva školský poriadok,
- menuje učiteľov špecialistov (triedni učitelia, vedúci metodických orgánov, výchovný poradca),
- schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- vypracúva organizačné zabezpečenie školy na príslušný školský rok, plán práce školy, hodnotiace správy o dosiahnutých výchovno –vzdelávacích výsledkoch,
- schvaľuje kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie nepedagogických zamestnancov školy,
- vydáva vnútorné predpisy,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- vykonáva priamu výchovno-vyučovaciu činnosť určenú podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy,
- zodpovedá za výkon hospitačnej a kontrolnej činnosti na obidvoch stupňoch základnej školy.

i) **Ďalšie úlohy podľa popisu funkcie a náplne práce:**

- spolupracuje so zriaďovateľom, MŠVVaŠ SR, s ďalšími inštitúciami,
- dbá o reprezentáciu školy na verejnosti,
- aktívne sa zaujíma a vstupuje do projektových aktivít, ktoré prinášajú prospech výchovno-vzdelávaciemu zámeru školy,
- spolupracuje s rodičovskou a občianskou verejnosťou.

## **2. Zástupcovia riaditeľa školy**

- a) Zástupcov riaditeľa školy vymenúva a odvoláva riaditeľ školy.
- b) Zástupcovia riaditeľa školy podľa pridelených úsekov realizujú pedagogické riadenie školy.
- c) Zástupcovia riaditeľa školy sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
- d) Rozsah pôsobnosti zástupcov riaditeľa školy:
  - realizujú pedagogické riadenie školy, priamo kontrolujú výchovno-vzdelávací proces, (ďalej VVP) v škole a podieľajú sa na ňom,
  - pripravujú podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
  - pripravujú podklady za príslušný úsek do hodnotiacej správy,
  - pripravujú podklady za príslušný úsek potrebné k vyplneniu školských štatistík a zberu údajov k normatívnemu financovaniu,
  - koordinujú tvorbu, obnovu a dopĺňanie Školského vzdelávacieho programu a Výchovného programu ŠKD,
  - priamo kontrolujú a usmerňujú vyučujúcich i vychovávateľov ŠKD a zúčastňujú sa na zasadnutiach MZ a PK,
  - poskytujú a zabezpečujú informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
  - hospitačnú činnosť vykonávajú podľa plánu hospitácii, uskutočňujú hospitačné rozbor, prijímajú konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, informujú riaditeľa školy, vedú písomné záznamy,
  - vedú evidenciu o neprítomných pedagogických a odborných zamestnancoch, zabezpečujú za pedagogických zamestnancov zastupovanie, vedú evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
  - vypracúvajú mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov v spolupráci s riaditeľom školy,
  - poskytujú pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca s ohľadom na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a informujú o ňom riaditeľa školy,
  - prideľujú dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontrolujú ich dodržiavanie,
  - zabezpečujú zostavenie rozvrhu hodín pre 1. – 9. ročník za príslušný úsek a kontrolujú jeho dodržiavanie,
  - zodpovedajú za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako vedenie triednych kníh, klasifikačných záznamov, triednych výkazov, záujmových útvarov,
  - kontrolujú vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
  - organizačne zabezpečujú priebeh pedagogickej praxe a adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov,
  - zabezpečujú účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,

- zabezpečujú organizáciu plaveckých a lyžiarskych kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a školu v prírode,
- vybavujú agendu súvisiacu so školou v prírode, lyžiarskym výcvikovým kurzom, školskými výletmi a plaveckými kurzami,
- riadia a zabezpečujú mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
- evidujú neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhujú opatrenia na zlepšenie, spolupracujú s výchovným poradcom, rodičovským združením a Radou školy,
- spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom a školským psychológom,
- organizačne zabezpečujú mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády a pod.),
- vedú evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladajú ich na schválenie riaditeľovi školy,
- podávajú návrhy na priznanie osobného príplatku a odmien riaditeľovi školy,
- raz ročne hodnotia priamo podriadených pedagogických zamestnancov na príslušnom úseku,
- pripravujú a vedú v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečujú ich dostatok.

## **2. 1 Zástupca riaditeľa školy – štatutárny zástupca riaditeľa školy**

Rozsah pôsobnosti zástupcov riaditeľa školy:

- a) Zastupuje riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti na základe poverenia,
- b) vypracúva návrhy na platové zaradenie zamestnancov školy,
- c) vypracúva pracovné náplne zamestnancov školy.

## **3. Vedúca ŠKD**

Vedúca ŠKD je priamo podriadená riaditeľovi školy. Vykonáva tieto činnosti:

- a) zodpovedá riaditeľovi školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- b) organizuje prácu v zariadení, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť vychovávateľiek, robí hospitácie v jednotlivých oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľa školy, ZRŠ a pedagogickú radu školy,
- c) vypracováva rozvrh služieb vychovávateľov/liek, ktorý predkladá riaditeľke školy na schválenie,
- d) zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľov/liek,
- e) kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vychovávateľov/liek na činnosť v ŠKD,
- f) koordinuje činnosť oddelení, využívanie priestorov, ktoré má ŠKD k dispozícii,
- g) zjednocuje požiadavky vychovávateľov/liek na žiakov,
- h) v spolupráci s ostatnými vychovávateľmi/kami vypracúva výchovný program ŠKD,
- i) v spolupráci s ostatnými vychovávateľmi/kami vypracúva návrh celoročného plánu práce,
- j) v spolupráci s vychovávateľmi/kami navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľov/liek na činnosť so žiakmi,
- k) riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
- l) vedie porady vychovávateľov/liek a závery z nich predkladá riaditeľovi školy,
- m) predkladá požiadavky vychovávateľov/liek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia riaditeľovi školy,
- n) zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľov/liek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,

- o) zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne a pokladničné práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou,
- p) zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD,
- q) riadi pracovné porady vychovávateľov/liek a závery z porád predkladá riaditeľovi školy,
- r) metodicky koordinuje činnosť vychovávateľov/liek na škole, spolupracuje s triednymi učiteľmi, organizuje výmenu skúseností v vychovávateľov/liek,
- s) podáva návrhy na osobné príplatky a odmeny riaditeľovi školy,
- t) zabezpečuje adaptačné vzdelávanie nastupujúcich vychovávateľov/liek,
- u) sleduje odborný rast vychovávateľov/liek a podáva návrhy na ich kontinuálne vzdelávanie v súlade s potrebami ŠKD,
- v) organizačne zabezpečuje zápis detí do ŠKD a ich zaradenie do jednotlivých oddelení,
- w) zabezpečuje rozdelenie detí do oddelení pri obmedzenej alebo prerušenej prevádzke,
- x) organizačne zabezpečuje prevádzku ŠKD počas vedľajších prázdnin,
- y) rieši sťažnosti na činnosť vychovávateľov/liek , koordinuje styk so zákonnými zástupcami detí,
- z) podáva návrh Vnútorného poriadku ŠKD a dbá na jeho dodržiavanie.

#### 4. Vedúci MZ a PK

Vedúcich metodických združení a predmetových komisií ustanovuje riaditeľ školy. Vedúci metodických združení a predmetových komisií sú podriadení zástupcom riaditeľa školy na príslušnom stupni. Vedúci metodických združení a predmetových komisií vykonávajú tieto činnosti:

- a) Plánovane riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov.
- b) Podieľajú sa na vypracúvaní školského vzdelávacieho programu.
- c) Zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov.
- d) Zabezpečujú koordináciu VVP medzi primárnym a nižším sekundárnym vzdelávaním (1. a 2. stupňom školy), ako aj v oblasti medzipredmetových vzťahov.
- e) Prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľovi školy.
- f) Vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť zameranú na :
  - kvalitu tematických výchovno – vzdelávacích plánov,
  - plnenie učebných osnov,
  - zavádzanie moderných a efektívnych metód do VVP,
  - dodržiavanie Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
  - zapájanie žiakov do predmetových súťaží a olympiád,
  - efektívnosť využívania učebných pomôcok,
  - plnenie predpísaných písomných a laboratórnych prác,
  - prenos metodických informácií nadriadeným orgánom.
- g) Poznatky získané z kontrolno-metodickej činnosti zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.
- h) Podieľajú sa na príprave vstupných, výstupných a povinných kontrolných písomných prác.
- i) Organizačne zabezpečujú mimoškolskú činnosť (olympiády, súťaže, výstavky, besedy a pod.).
- j) Sledujú úroveň materiálno-technického vybavenia kabinetných zbierok a ich využívanie.

- k) Evidujú činnosť členov MZ a PK.
- l) Sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov.
- m) Majú právo podieľať sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov.

**Vedúca MZ ŠKD** metodicky koordinuje činnosť vychovávateľiek na škole, spolupracuje s triednymi učiteľmi a triednymi rodičovskými združeniami, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek.

## 5. Výchovný poradca

Výchovného poradcu školy ustanovuje riaditeľ školy. Výchovný poradca vykonáva tieto činnosti:

- a) Uskutočňuje v spolupráci s triednymi učiteľmi vyhľadávanie žiakov s problémami vo výchove a vývine osobnosti.
- b) Zabezpečuje pre triednych učiteľov výchovné a výchovno-poradenské aktivity a podľa potreby sprostredkúva im psychologické a iné odborné služby a starostlivosť.
- c) Poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom, ako aj pedagogickým zamestnancom školy pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov, informuje ich o otázkach štúdia na stredných školách.
- d) Osobitnú pozornosť venuje žiakom nadaným, talentovaným, sociálne znevýhodneným a žiakom s postihnutím.
- e) Zvýšenú pozornosť venuje aj žiakom nastupujúcim do prvého ročníka a pri prechode na vyšší stupeň alebo na inú školu.
- f) Zabezpečuje a spolupodieľa sa na realizácii účelových preventívnych aktivít pre žiakov a rodičov, najmä besied a skupinových stretnutí, na aktuálne témy z oblasti učenia a vzdelávania, správania a medziľudských vzťahov, adaptácie, záťaže, profesijnej orientácie, prevencie závislostí a iných sociálno-patologických javov a pod.
- g) Na pedagogických radách informuje pedagogických zamestnancov školy o výchovno poradenských aktivitách a práci výchovného poradcu, ako aj o opatreniach potrebných pre riešenie problémov tried a jednotlivých žiakov.
- h) Dôsledne dodržiava a presadzuje v podmienkach školy zákon o ochrane osobných údajov.
- i) Pomáha žiakom a rodičom pri profesijnej orientácii, voľbe štúdia, povolania a pracovného uplatnenia.
- j) Zabezpečuje agendu v súvislosti so sledovaním záujmov a prihlasovaním žiakov na ďalšie štúdium.
- k) Úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi a s koordinátorom prevencie, školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom ako aj s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, centrom špeciálno-pedagogického poradenstva a inými nadväznými organizáciami, pri zabezpečovaní úloh výchovného poradenstva.
- l) Aktívne sa zúčastňuje na pracovných poradách, seminároch a školeniach, organizovaných pre výchovných poradcov.
- m) Zabezpečuje materiály a pomôcky pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
- n) Pomáha pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov ôsmeho a deviateho ročníka.
- o) Eviduje žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov.
- p) Pripravuje a realizuje vstupné doklady žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
- q) Poskytuje pravidelný servis informácií v oblasti povolania (nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie a pod.).



- r) Spracúva a odovzdáva prehľady o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko.
- s) Má právo za prácu v tomto úseku na zníženie miery vyučovacej činnosti v zmysle nariadenia vlády SR o rozsahu vyučovacej činnosti.

## 6. Školský špeciálny pedagóg

Cieľom činnosti špeciálneho pedagóga je optimalizovať vzdelávací a osobnostný vývin detí so ŠVVP, tzn. prispieť k úpravám či zlepšeniu ich výkonov, respektívne zabrániť ich ďalšiemu zhoršovaniu a predchádzať poruchám správania alebo zmierniť ich prejavy rozvíjaním vnútorných predpokladov na učenie, ovplyvňovaním podmienok na učenie, spoluprácou s vyučujúcimi a rodičmi. Špeciálny pedagóg pracuje aj v oblasti poradensko - konzultačnej. Školský špeciálny pedagóg je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy.

Školský špeciálny pedagóg:

- a) Zabezpečuje individuálnu orientovanú starostlivosť o žiakov s narušeným psychosociálnym vývinom alebo s inými špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami, spojenú so špeciálnopedagogickou diagnostikou a s výchovným poradenstvom v nadväznosti na výchovný a vzdelávací proces a určuje preventívne a diagnostické postupy jednotlivých prípadov.
- b) Podieľa sa na výchove a vzdelávaní zdravotne postihnutého žiaka, žiaka individuálne začleneného v bežnej škole.
- c) Poskytuje špeciálno – pedagogický servis vybraným žiakom individuálne mimo bežnej triedy a to v predmetoch, v ktorých žiak postupuje podľa individuálneho vzdelávacieho plánu.
- d) Pri práci dodržiava učebné plány a aktuálne učebné osnovy a POP MŠVVaŠ SR na príslušný rok.
- e) V procese vyučovania poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické, terapeutické a rehabilitačné služby.
- f) V spolupráci s ostatnými PGZ školy sa podieľa na vypracúvaní a skvalitňovaní individuálnych vzdelávacích programov pre individuálne začlenených žiakov a žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami.
- g) Sleduje vývin žiaka, podľa potreby mu poskytuje špeciálno – pedagogickú pomoc a v prípade potreby uskutočňuje odborné intervencie.
- h) Na základe návrhov PGZ a v spolupráci s výchovným poradcom, príp. školským psychológom zabezpečuje zaslanie návrhov na pedagogicko – psychologické alebo špeciálno-pedagogické vyšetrenie.
- i) Poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným PGZ a OZ školy ako aj zákonným zástupcom dieťaťa.
- j) Podľa potreby spolupracuje s ostatnými poradenskými inštitúciami, predovšetkým s ČŠPP, CPPP a P, školským psychológom a výchovným poradcom.
- k) Vykonáva evidenciu detí so ŠVVP a individuálne začlenenými žiakmi, sleduje ich vývin a napredovanie, vedie príslušnú dokumentáciu.
- l) Sústavne si zvyšuje svoju odbornosť v organizovaných alebo individuálnych formách vzdelávania.
- m) Ak to vyžaduje potreba zúčastňuje sa počas prázdnin sústredujúcich, konzultácií a seminárov.

## 7. Sociálny pedagóg

Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Sociálny pedagóg vykonáva odborné činnosti v rámci prevencie, intervencie a poskytovania poradenstva najmä pre deti a žiakov ohrozených sociálno-patologickými javmi, zo sociálne znevýhodneného prostredia, drogo

závislých alebo inak znevýhodnených deťom a žiakom, ich zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení. Sociálny pedagóg plní úlohy sociálnej výchovy, podpory prosociálneho, etického správania, sociálnopedagogickej diagnostiky prostredia a vzťahov, sociálnopedagogického poradenstva, prevencie sociálnopatologických javov a reedukácie správania. Vykonáva expertíznu činnosť a osvetovú činnosť.

- zabezpečuje špeciálno-pedagogický a sociálny servis pre žiakov;
- mapuje sociálno-patologické javy v škole;
- venuje sa prevencii sociálno-patologických javov v škole formou prednášok, rozhlasových relácií, besied a seminárov pre žiakov, rodičov a učiteľov;
- venuje sa korekcii správania žiakov s poruchami správania (disociálne, asociálne správanie);
- v poradenstve a reedukačných postupoch rieši problematické správanie žiakov, ako je záškoláctvo, šikanovanie, kriminalita, extrémizmus, mravné a sociálne poruchy v správaní;
- poskytuje pomoc žiakom pochádzajúcim dysfunkčných a sociálne znevýhodnených rodín;
- spolupracuje s miestnymi výchovno-vzdelávacími inštitúciami a inými odborníkmi: políciou, sociálnou kuratelou, psychológmi z CPPPaP atď.;
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri preberaní vhodného prístupu k integrovaným žiakom, žiakom zo SZP a pri tvorbe ich individuálneho vzdelávacieho plánu;
- spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom pri zjednocovaní vplyvov na integrovaného žiaka a žiaka zo SZP;
- vo vzťahu k rodičom poskytuje poradenstvo a individuálne konzultácie v oblasti prevencie sociálno-patologických javov a o možných rizikách pre deti.

## **8. Pedagogickí zamestnanci**

- a) Pedagogickí zamestnanci (ďalej PZ) využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalších právnych predpisov:
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
  - dodržiavajú Štátny vzdelávací program, Školský vzdelávací program,
  - pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, učebných plánov, tematických výchovno-vzdelávacích plánov, používajú schválené učebnice a doplnkový učebný materiál,
  - starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
  - sú povinní byť na pracovisku v čase určenom v pracovnom poriadku, rozvrhom hodín, dozorov, v čase určenom na zastupovanie neprítomných PZ, v čase porád, akcií a schôdzí organizovaných riaditeľom školy,
  - vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na dodržiavanie poriadku a disciplíny,
  - sú povinní zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
  - podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
  - všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
  - učia žiakov dodržiavať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,

- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.
- b) PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. Osobitné povinnosti PZ:
- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
  - postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a POP,
  - plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
  - zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústredení alebo konzultácií a pod.,
  - spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou.
- c) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní, práci s počítačom a pod.),
  - dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov a to ústne alebo písomne, spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom; školským špeciálnym pedagógom, viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného (aj osobného) vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, krádežou, zničením a zneužitím.
- d) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú neprimerane nákladné.
- e) PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno -vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve.
- f) Sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno - vzdelávaciu činnosť.
- g) PZ školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

## 9. 1 Triedni učitelia

- a) Sú priamo podriadení zástupcovi riaditeľa pre príslušný úsek. Koordinujú výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede:
- spolupracujú s výchovným poradcom, školským psychológom, školským špeciálnym pedagógom,
  - spolupracujú na vypracovaní individuálneho plánu vzdelávania pre individuálne začleneného žiaka,

- usmerňujú komunikáciu žiakov s ostatnými PZ, OZ a s vedením školy,
  - sledujú vývoj a napredovanie triedy (hodnotenie, klasifikácia, vzťahy v kolektíve),
  - usmerňujú rozvíjanie mimoriadneho nadania a talentu žiakov.
- b) Usmerňujú hygienické podmienky vyučovania, bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov:
- sledujú psychické zaťaženie žiakov (domáca príprava na jednotlivé predmety, nároky vyučujúcich, písomné skúšky, školské úlohy a pod.),
  - sledujú dodržiavanie vnútorného poriadku školy,
  - upozorňujú žiakov na oznamovaciu povinnosť, ak sa stretnú s prejavmi šikanovania alebo požívania drog, príp. iných návykových látok,
  - oboznamujú žiakov, ako postupovať, ak nie sú dodržané ich práva,
  - vykonávajú poučenie o pravidlách vyučovania, pohybe v priestoroch školy v čase vyučovania i po ukončení vyučovania (napr. čakanie na začiatok záujmového útvaru),
  - oboznamujú žiakov, ako postupovať v prípade zistenia krádeže svojich vecí,
  - oboznamujú žiakov, ako postupovať v prípade, ak sa im stane úraz alebo sú na mieste, kde sa úraz stal,
  - oboznamujú žiakov, ako postupovať, ak sa vyučujúci nedostaví včas na vyučovanie,
  - zabezpečujú ochranu žiakov pred rizikami porúch ich zdravého vývoja (rešpektovanie ľavákov, porúch zraku pri zasadaťcom poriadku, výber farieb a osvetlenia v triede),
  - zaisťujú a kontrolujú bezpečnosti a ochranu zdravia žiakov v mimo vyučovacích činnostiach organizovaných školou (školský výlet, exkurzia, kurzy a pod.).
- c) Spolupracujú s rodičmi, zástupcami rôznych organizácií a inštitúcií, sociálnymi partnermi:
- zvolávajú triedne rodičovské združenia podľa plánu školy, zúčastňujú sa na celoškolských plenárnych RZ, udržiavajú pracovné kontakty s rodičmi žiakov počas celého školského roka,
  - oboznamujú rodičov s vnútorným poriadkom školy (práva a povinnosti žiakov),
  - informujú rodičov o výchovných opatreniach,
  - spolupracujú s rodičmi, výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom príp. psychológom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
  - priebežne oboznamujú rodičov s výsledkami žiakov,
  - sledujú záujmovú činnosť žiakov triedy.
- d) Vedú príslušnú dokumentáciu:
- vedenie triednych výkazov, katalógových listov, klasifikačných záznamov, triednych kníh,
  - vedenie záznamov o žiakoch so ŠVVP a individuálne začlenených žiakoch podľa pokynov školského špeciálneho pedagóga,
  - sledovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti žiaka,
  - príprava podkladov k tlači vysvedčení, zodpovednosť za správnosť vysvedčení,
  - príprava protokolov ku komisionálnym skúškam,
  - príprava podkladov k vydaniu správnych aktov (pochvala, pokarhanie, potvrdenie o vykonaní skúšky a pod.),
  - vedenie záznamov z pohovorov (žiak, rodič),
  - zostavovanie podkladov na klasifikačné porady a pedagogické rady,
  - zostavovanie podkladov pre organizačné zabezpečenie školskej akcie (exkurzia, školský výlet a pod.),

- evidencia materiálov o žiakoch (oslobodenie od vyučovania predmetov, individuálny plán štúdia, uvoľnenie žiaka z vyučovania a pod.),
  - vedenie evidencie učebníc vo svojej triede, zodpovednosť za pridelenú učebňu a jej inventár.
- e) Vytvárajú priaznivú klímu v triede, výchovne pôsobia na žiaka, riešia vzniknuté pedagogické situácie, vedú triednické práce.
- f) Vykonávajú a plnia ďalšie úlohy, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedenia školy.

## 9. 2 Dozor vykonávajúci PZ

- a) Sú povinní byť na mieste vykonávania dozoru včas tzn. 15 minút pred príchodom žiakov do tried, počas každej prestávky a po skončení poslednej vyučovacej hodiny na príslušnej chodbe.
- b) Dodržiavajú rozpis dozorov vypracovaný na začiatku školského roka.
- c) V prípade, že z akéhokoľvek dôvodu nemôže vykonávať dozor, zabezpečí za seba náhradu.
- d) Ak zo závažných dôvodov nemôže učiteľ dozor vykonávať upozorní na túto skutočnosť zástupkyňu riaditeľa školy.
- e) Ak zamestnanec školy zistí, že na niektorom stanovišti nie je zabezpečený dozor, upozorní na to vedenie školy, prípadne sa sám ujme dozoru.
- f) Dozor vykonávajúci učiteľ dbá:
- na poriadok na chodbách i v triedach,
  - aby sa žiaci pohybovali vo vyhradenom priestore, za ktorý zodpovedá,
  - na bezpečnosť žiakov,
  - na správanie žiakov s cieľom zabrániť prejavom agresivity, násilia, šikanovania a porušovania školského poriadku,
  - na riešenie vzniknutých problémov,
  - o čistotu spoločných priestorov.
- g) Upozorňujú triednych učiteľov na nenáležité prejavy žiakov.
- h) V prípade, že sa v priestoroch vykonávania dozoru zdržujú neznáme osoby, zistí dôvod ich prítomnosti a zabezpečí, aby priestor opustili alebo sa kontaktovali s kompetentnou osobou.
- i) Počas vykonávania dozoru v ŠJ dozor vykonávajúci neobeduje.
- j) Dozor v ŠJ trvá, pokiaľ ŠJ neopustia všetci žiaci, ktorí neobedujú pod dozorom vychovávateľov ŠKD.
- k) Dozor vykonávajúci PGZ v ŠJ dbá o:
- dodržiavanie zásad stolovania a hygieny,
  - bezpečnosť žiakov v ŠJ,
  - plynulý chod vydávania obedov,
  - dodržiavanie vnútorného poriadku ŠJ,
  - zabezpečenie polievkových mís na stoloch,
  - čistotu stolov a podlahy, v prípade znečistenia upozorní pracovníčku ŠJ a požiadajú ju o nápravu.
- l) V prípade, že sa v ŠJ zdržujú osoby, ktoré nemajú povolený vstup do ŠJ zabezpečí, aby ju opustili.

## 9. 3 Správcovia kabinetov

- a) Nesú hmotnú zodpovednosť za im zverený majetok.

- b) Vedú evidenciu zbierok, výpožičiek a udržiavajú poriadok v kabinete.
- c) Predkladajú riaditeľovi školy návrhy na vyradenie a doplnenie pomôcok.
- d) Zodpovedajú za bezpečné uloženie materiálu, správnu manipuláciu s pomôckami.
- e) Bez súhlasu riaditeľa školy nesmú požičiavať pomôcky mimo školy.
- f) Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú fyzickú inventúru v kabinete.
- g) Požiadajú školníka o drobnú údržbu nástrojov, prípadne požiadajú riaditeľa školy o jej zabezpečenie.
- h) Predkladajú riaditeľovi školy návrhy na doplnenie, modernizáciu a obnovenie kabinetných zbierok.

#### **9. 4 Pedagogickí asistenti - asistenti učiteľa pre žiakov so ŠVVP**

Sú priamo podriadení zástupcovia riaditeľa pre príslušný úsek. Asistenti učiteľa pomáhajú prekonávať zdravotné alebo sociálne bariéry dieťaťa a žiaka.

- a) Hlavnými činnosťami vo výchovno-vzdelávacom procese sú:
  - bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
  - uľahčovanie adaptácie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na prostredie školy alebo predškolského zariadenia a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia dieťaťa alebo žiaka,
  - spoluorganizovanie činnosti dieťaťa alebo žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
  - vykonávanie pedagogického dozoru počas prestávok zameraného na deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
  - pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.
- b) Vo voľno časových aktivitách organizovaných školou:
  - priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľno časových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných),
  - návšteva historických a kultúrnych pamiatok,
  - spoločenské aktivity, športové podujatia a podobne.
- c) V spolupráci s rodinou:
  - komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) dieťaťa alebo žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
  - oboznamovanie sa so zdravotným stavom dieťaťa alebo žiaka a s jeho rodinným prostredím.
- d) Zúčastňujú sa na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

#### **9. 5 Vychovávateľa ŠKD**

- a) Vychovávateľa v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania:
  - zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
  - sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie,

- učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
  - vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánných činnostiach žiakov, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD, učia žiakov kultúrne stolovať,
  - sú povinní zúčastniť sa so svojim oddelením na ďalších hromadných akciách,
  - dbajú, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde prebieha vyučovanie.
- c) Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach a podľa pokynov ZRŠ spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu,
- d) Zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení, podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD a zúčastňujú sa triednych schôdzí a konzultácií s rodičmi.

## 9. Nepedagogickí zamestnanci

### 10.1 Pracovník pre veci ekonomické a mzdové

Pracovníka pre veci ekonomické ustanovuje riaditeľ školy. Pracovník pre veci ekonomické a mzdové zabezpečuje odborné, organizačné a mzdové práce, súvisiace s výkonom riaditeľa školy a to najmä:

#### a) Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend (ČH: 85, 01.08.02)

- kontrola správnosti účtovných dokladov a podkladov operatívnej evidencie,
- kontrolovanie zostatkov na účtoch, vypracúvanie prehľadov dlžníkov a veriteľov, upomienky,
- rozpracúvanie metodiky účtovníctva a rozpočtovníctva v organizácii (obeh účtovných dokladov),
- vypracúvanie rozborov hospodárskych výsledkov,
- zmluvy o nájme nebytových priestorov, kalkulácia spotreby energií, evidencia úhrad,
- výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so ZP, k správe o hospodárení za rok

#### b) Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania (ČH: 894, 01.07.05)

- zostavovanie ročného rozpočtu čerpania jednotlivých položiek v organizácii,
- sledovanie výdavkov, príjmov,
- spracovanie údajov o čerpaní rozpočtu a návrh opatrení na dodržiavanie stanovených limitov,
- spracovanie podkladov pre zmeny v rozpise rozpočtu,
- zabezpečenie, evidencie, sledovanie dodávateľských zmlúv a iných odberateľsko-dodávateľských vzťahov,
- sledovanie a evidencie úhrad za prenajaté bytové a nebytové priestory,
- pokladničná práca (príjmové a výdavkové doklady),
- evidencie a úhrady faktúr.

#### c) Samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce ( ČH: 353, 01.07.02)

- dochádzky, dovolenky, nadčasy, podklady pre mzdovú uctáreň správnych zamestnancov,
- písanie pracovných zmlúv a oznámení o plate pre zamestnancov podľa zaradenia riaditeľom školy,
- príprava podkladov pre posúdenie čerpania mzdových prostriedkov podľa stredísk (ZŠ, ŠKD, ŠJ).

### 10.2 Hospodárska pracovníčka

- a) Je priamo podriadená riaditeľovi školy.

- b) Zodpovedá za tieto činnosti:
- zabezpečuje a usmerňuje správu registratúry v registratúrnom stredisku (ukladanie, vyradovanie písomností),
  - vybavovanie korešpondencie, evidencia došlej a odoslanej pošty, evidencia poštových známok,
  - evidencia poplatkov od rodičov žiakov navštevujúcich ŠKD a odsúhlasenie s vedúcou ŠKD,
  - eviduje hnutelný a nehnuteľný majetok školy a zabezpečuje jeho inventarizáciu, vedie odpisy majetku,
  - vyhotovuje dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené predmety,
  - vybavuje bežnú administratívnu agendu, týkajúcu sa žiakov a zamestnancov (poistné pri odcudzení vecí, výdaj výplatných pásov, evidencia finančných prostriedkov rodičovského združenia, kopírovacie práce, daňové vyhlásenia, ročné zúčtovania),
  - objednáva práce, služby a ostatný materiál podľa potreby,
  - nakupuje tonery, učebné pomôcky,
  - nakupuje a vedie evidenciu čistiacich prostriedkov,
  - vystavuje a eviduje faktúry a zmluvy za prenájom,
  - vedie evidenciu a vyúčtovanie cestovných príkazov, zabezpečuje ich likvidáciu,
  - nakupuje a vydáva učebné pomôcky pre žiakov v hmotnej núdzi a vedie príslušnú evidenciu.

### 10.3 Správca počítačovej siete

- a) Je priamo podriadený riaditeľovi školy.
- b) Zodpovedá za tieto činnosti:
- zabezpečovanie prevádzky počítačovej siete typu LAN alebo zariadení informačných systémov, bázy dát a aplikácií (ČH: 161, 07.09.02 BC),
  - diagnostikovanie a následné odstránenie chýb počítačových systémov a sietí (ČH: 166, 07.09.03 BC),
  - kontrolu stavu technického vybavenia a sieťových pripojení,
  - inštaláciu potrebných programov, sťahovanie nového softwaru z portálu [www.infovek.sk](http://www.infovek.sk),
  - vytváranie záložných kópií výukových programov,
  - komplexné zabezpečovanie bežných požiadaviek i neštandardných požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa (ČH: 175, 07.09.04 BC),
  - tlač vysvedčení,
  - poskytovanie informácií vedeniu školy z informačného systému školy,
  - koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v učebniach IKT,
  - spravovanie školského mailu a web servera,
  - zabezpečovanie bežnej údržby PC siete,
  - kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  - správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou IC,
  - vedenie inventára IC a ŠK, jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie,
  - vecnú správnosť, tlač a distribúciu vzdelávacích poukazov žiakov a kultúrnych poukazov žiakov a pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy.

### 10.4 Školník – údržbár

- a) Školník–údržbár vykonáva i funkciu správcu školy, je priamo podriadený riaditeľovi školy. K hlavným povinnostiam školníka–údržbára patrí podporovať podľa pokynov riaditeľa školy hladkú prevádzku



školy a starať sa iniciatívne o to, aby sa prevádzka školy nenarušovala. V rámci tejto starostlivosti je povinný vykonávať najmä drobné údržbárske práce, predovšetkým podľa odboru vyučenia, pomáhať udržiavať poriadok v škole a starať sa o žiakov a vykonávať aj niektoré pomocné administratívne práce.

#### **Ďalšie povinnosti:**

- Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, dbá aby školská budova bola v určený čas otvorená i zatvorená, aby sa učebne, v ktorých sa bude vyučovať, včas odomkli, upratali, vyvetrali.
- Stará sa o školské hodiny.
- Otvára včas a zamyká budovu školy, po skontrolovaní a zistení že sa v nej nezdržuje nepovolaná osoba (vrátane telocvične).
- Dbá, aby si žiaci čistili obuv, aby bezdôvodne nevybehovali zo školy a všade udržiavali čistotu, dbá na hygienu a čistotu školy a ich priestorov, pomáha im pri nehodách a náhlom ochorení, dbá, aby dodržiavali vnútorný poriadok školy.
- Dbá, aby sa vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia budovy udržiavali v dobrom stave, vykonáva remeselnícke práce, ak ich môže vykonávať na podklade svojho vyučenia v príslušnom odbore a pomocou potrebných nástrojov, materiálu, technického vybavenia a pod. (napr. oprava jednoduchých elektrických prístrojov a motorov, výmena kohútikov a tesnenia na vodovodnom potrubí, opravy zámok, školského nábytku ) a dozerá na výkon remeselníckych prác iných organizácií, ak nemôže opravy vykonať sám, bezodkladne to hlási riaditeľovi školy. Udržiava v dobrom stave aj údržbársku dielňu a jej zariadenie.
- Čistí chodník pozdĺž školy, kosí areál školy.
- Zabezpečuje potrebný materiál na údržbu a chod školy.
- Udržiava a vyvesuje štátnu vlajku. V prípade mimoriadnych udalostí, je ochotný vykonať práce nad rámec jeho pracovných povinností.
- Pravidelne odpisuje nameraný stav energií a hlási hospodárke školy.

#### **b) Spôsob zisťovania porúch a nedostatkov na budove a zariadení školy, realizácia opráv:**

- Pri dennej prehliadke školskej budovy a zariadenia školy zisťuje poruchy a nedostatky, podľa rozsahu náročnosti ich ihneď odstraňuje. Náročnejšie práce, ktoré musí vykonať iná organizácia, zabezpečí po konzultácii s hospodárkou školy.
- O vykonávaní opráv, údržby si vedie záznam a to samostatne pre triedy a ostatných priestorov školy.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného – riaditeľ školy. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

### **10.5 Školník – údržbár, správca ihriska, informátor**

Je priamo podriadený riaditeľovi školy. K jeho hlavným povinnostiam patrí:

- zabezpečuje činnosť na multifunkčnom ihrisku od 16:00 hod do 20:30 hod a v tomto čase zároveň dbá o poriadok v celom športovom areáli školy,
- v letnom období zabezpečuje čistotu a drobnú údržbu športového areálu ( drobné opravy sietí, zametanie okolo ihriska, kosenie trávnikov, zabezpečuje, aby sa do športového areálu nechodilo autami),

- v zimnom období odpratáva sneh z chodníkov okolo školy a z areálu školy,
- vykonáva drobné remeselnícke práce, ak ich môže vykonávať na základe svojho vyučenia v príslušnom odbore, pomocou potrebných nástrojov, materiálu, technického vybavenia a pod. (oprava zámok, školského nábytku, výmena vodovodných kohútikov, tesnenia..) a dozerá na výkon remeselníckych prác iných organizácií,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním poriadku pri hlavnom vchode a pred jedálňou,
- vedie evidenciu príchodov a odchodov cudzích osôb – návštevníkov školy,
- udržiava priestory pred hlavným vchodom v čistote a poriadku,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného – riaditeľa školy,
- v prípade mimoriadnych udalostí, je ochotný vykonať práce nad rámec svojich povinností.

## 10. 6 Upratovačky

Plnia pokyny pracovníka pre veci ekonomické. Povinnosťou upratovačiek je udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, vo vzornom poriadku tak, aby sa chránilo zdravie žiakov a učiteľov.

Zodpovedajú za:

- zametanie a stieranie podlahy,
- vynášanie smetí,
- utieranie prachu,
- umývanie umývadiel,
- dezinfekcia priestorov WC a umývadiel,
- udržiavanie čistoty okien presklených dverí,
- čistenie obkladačiek,
- umývanie dverí,
- evidenciu zistených porúch,
- efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
- vykonávanie veľkého upratovania spojeného s umývaním všetkých okien (raz ročne),
- kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien po ukončení upratovania.

## 10. 7 Vedúca školskej jedálne

Vedúcu školskej jedálne ustanovuje riaditeľ školy. Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

- priamo riadi a organizačne zabezpečuje prevádzku školského stravovania,
- usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- zodpovedá zriaďovateľovi za hospodárne spravovanie majetku, finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady ŠJ,
- spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie detí a žiakov,
- zabezpečuje pravidelnú údržbu, obnovu strojového a materiálno-technického vybavenia ŠJ,
- podľa platných predpisov vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, robí celoročné i mimoriadne inventarizácie, vedie pokladničnú knihu ŠJ a dokumentuje pokladničné operácie školského stravovania,

- zabezpečuje zúčtovanie prvotných účtovných dokladov v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie,
- včas predkladá mesačnú uzávierku s finančnými prostriedkami na potravinovom účte,
- sleduje hospodárenie a účtovanie na potravinovom účte v peňažnom ústave, vyhotovuje príkazy na úhradu faktúr,
- mesačne sleduje preplatky a nedoplatky na stravných poplatkoch tak, aby ŠJ nevznikol finančný schodok a rodičovi boli vrátené všetky preplatky z odhlásených (neodobratých) jedál,
- hmotne zodpovedá za hospodárenie všetkých finančných prostriedkov určených na stravovanie žiakov a prevádzkovanie ŠJ,
- spolupracuje s riaditeľom školy v zmysle Vyhlášky č. 533/2007 a Vyhlášky 330/2009
- spolupracuje so zriaďovateľom v zmysle Vyhlášky č. 533/2007 a Vyhlášky 330/2009
- zabezpečuje rozsiahle dodávateľsko-odberateľské vzťahy pri nákupe potravín,
- uzatvára zmluvy o dodávke potravín s dodávateľmi,
- v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov sleduje pohyb cien potravín, zabezpečuje nákup potravín u tých dodávateľov, kde cena potravín je najnižšia, pritom sleduje kvalitu potravín (ŠJ je povolená spotreba potravín I. triedy),
- pri nákupe a skladovaní sleduje dobu spotreby,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín na stravovanie,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- hmotne zodpovedá za sklad potravín,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených výživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- zabezpečuje plynulý výdaj pokrmov a nápojov podávaných v primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- kuchárky vedie k estetickému úpravu jedál na tanieroch, zabezpečuje postupné dovážanie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- zabezpečuje doplnkové stravovanie žiakov podľa požiadaviek rodičov,
- denne sleduje čerpanie finančného limitu na nákup potravín a tento v rámci mesiaca nesmie prekročiť hodnotu 0,10 € na stravníka, kalendárny rok stravný list ukončí rozdielom 0,- €
- prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do tarifných tried, návrhy na osobný príplatok a odmeny,

- ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva RŠ. V prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich prekladá RŠ,
- mesačne vyhotovuje podklady za ŠJ na spracovanie miezd príslušnej pracovníčke PaM,
- vypracúva vnútorný organizačný poriadok ŠJ, ktorý je zosúladený s vnútorným organizačným poriadkom školy, predovšetkým s rozvrhom hodín v ZŠ,
- vypracúva hygienický režim ŠJ, ktorý postupuje na schválenie ŠZÚ,
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- zabezpečuje zdravotnú nezávadnosť pracovného prostredia z hľadiska bezpečnostných predpisov, požiarnej ochrany, hygieny a protiepidemiologickej činnosti v celej prevádzke ŠJ, navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zodpovedá za dodržiavanie záväzných právnych predpisov, nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu a pod.,
- zabezpečuje nasledovnú vnútornú kontrolu:
  1. dodržiavanie a efektívne využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov
  2. dodržiavanie MSN pri normovaní potravín
  3. dodržiavanie technologického postupu pri príprave jedál
  4. odkladanie a evidencia odobratých vzoriek jedál
  5. výdaj jedál a ich správne dávkovanie podľa vekových skupín stravníkov
  6. počty normovaných jedál
  7. spotrebu surovín vydaných zo skladu potravín a medziskladové zásoby potravín
  8. dodržiavanie hygienických zásad pri výrobe jedál
- plní ďalšie úlohy v rozsahu svojich povinností, ktorými ju poverí vedúci zamestnanec.

## 10.8 Administratívna pracovníčka v ŠJ

- a) Administratívna pracovníčka ŠJ je plní pokyny vedúcej ŠJ.
- b) Zodpovedá za:
  - vedenie dochádzky, poplatky za stravu, správne vedenie evidenčných kariet a likvidáciu preplatkov,
  - evidenciu žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,
  - fakturáciu sociálneho fondu, poplatkov, pošty a evidenciu stravovania dôchodcov na MsÚ vo Zvolene,
  - vedenie evidencie pracovných odevov, bielizne, zdravotných topánok pre pracovníčky ŠJ, ich zabezpečenie a vyradovanie,
  - vedenie evidencie čistiacich prostriedkov, ich výdaj a zabezpečenie, poriadok v sklade,
  - preberanie tovaru potravín podľa kvantity, kvality, záručnej doby,
  - priebežné zásobovanie prevádzkovej jednotky,
  - úpravu stolov a stoličiek v ŠJ a jej celkový vzhľad,
  - kvetinovú výzdobu v ŠJ.
- c) Plní ďalšie úlohy:

- Podľa potreby v prevádzke vypomáha pri príprave alebo výdaji obedov.
- Dodržiava hygienicko-epidemiologické zásady pri príprave i výdaji jedál.
- Počas neprítomnosti vedúcej ŠJ zabezpečuje plynulý chod jedálne (zásobovanie, jedálny lístok a pod.)

### 10.9 Hlavná kuchárka

Plní pokyny vedúcej ŠJ. Pracovné povinnosti hlavnej kuchárky:

- Riadi a organizuje prácu ostatných pracovníkov ŠJ, aby bol plne využitý pracovný čas a zodpovedá vedúcej ŠJ za ich činnosť.
- Spolupracuje pri zostavovaní jedálnych lístkov a podľa nich vopred upozorňuje vedúcu ŠJ na zabezpečenie surovín a potravín.
- Denne normuje množstvá podľa noriem, vypisuje žiadanku a na jej základe zodpovedá za správne prevzatie potravín a surovín zo skladu.
- Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem pri príprave, výrobe a výdaji jedál, nápojov, šalátu, za spotrebu normovaného jedla.
- Po prebratí potravín zo skladu sa stará o ich ošetrovanie. Zodpovedá za neodcudzenie prevzatých surovín a potravín. Ak sa všetky nespotrebujú, dbá na to, aby boli hygienicky uskladnené.
- Zodpovedá za čistotu prevádzkového zariadenia, stolového a kuchynského riadu, skladov, za správny chod chladiarenských zariadení.
- V jej zverenom úseku odpovedá za správne porciovanie jedál, dodržiavanie množstva a hmotnosti vydávaných porcií hlavného jedla, prílohy, nápoja, šalátov.
- Zodpovedá za včasné ukončenie pripravovaných obedov, ich teplé podávanie počas celého výdaja a ich kultúrne vydávanie.
- Dodržiava hygienicko-epidemiologické zásady pri príprave a podávaní jedál.
- Zodpovedá za zaučenie novoprijatých pracovníkov.
- Zodpovedá za správny chod elektrických spotrebičov a strojov v školskej kuchyni, za efektívne hospodárenie elektrickou energiou, vodou, plynom. Pri odchode z pracoviska je povinná presvedčiť sa, či je všetko vypnuté a pozatvárané.

### 10.10 Vyučená kuchárka

Je priamo riadená vedúcou ŠJ. Plní pokyny hlavnej kuchárky:

- Podľa pokynov hlavnej kuchárky zabezpečuje plynulý chod prevádzky.
- Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem pri príprave, výrobe a výdaji jedál, nápojov, šalátu, za spotrebu normovaného jedla.
- Zodpovedá za dodržiavanie kaloricko-biologickej hodnoty podávanej stravy, jej kvalitu a zdravotnú nezávadnosť.
- Podľa potreby v prevádzke pracuje samostatne. Zodpovedá za včasné ukončenie pripravovaných obedov, ich teplé podávanie počas celého výdaja, ich kultúrne vydávanie a dodržiavanie hmotnosti jednotlivých porcií.
- Dodržiava hygienicko-epidemiologické zásady pri príprave a podávaní jedál.
- Podľa potreby v prevádzke zabezpečuje dopĺňanie šalátov, kompótov, múčnikov, nápojov počas výdaja obedov.
- Počas výdaja obedov zabezpečuje umývanie skleneného riadu.

- Zodpovedá za čistotu všetkých spotrebičov a strojov v priestoroch školskej kuchyne, priestorov za sporákmi, panelu v kuchyni.
- Zodpovedá za prísun chleba a mlieka. Pri nespotrebovaní zabezpečuje ich správne uskladnenie.
- Dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

### **10. 11 Pracovník v prevádzke/pomocné sily**

Je priamo riadený vedúcou ŠJ. Plní pokyny hlavnej kuchárky:

- Pomáha pri príprave pokrmov a vykonáva pomocné práce.
- Umýva riad, zodpovedá za čistotu výrobného strediska a príľahlých priestorov.
- Zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov.
- Dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- Zodpovedá za kvalitné prevážanie hotových pokrmov mimo ŠJ v ZŠ.
- Vykonáva všetky práce spojené s prevádzkou ŠJ podľa nariadení hlavnej kuchárky a vedúcej ŠJ.

## **ČL. 5**

### **ZAMESTNANCI ŠKOLY – PRÁVA, POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ**

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Povinnosti zamestnancov školy bližšie určuje Pracovný poriadok v čl. 10, čl. 11.

#### **a) Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosť:**

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- efektívne využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

#### **b) Každý zamestnanec má tieto práva:**

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

## ČL. 6

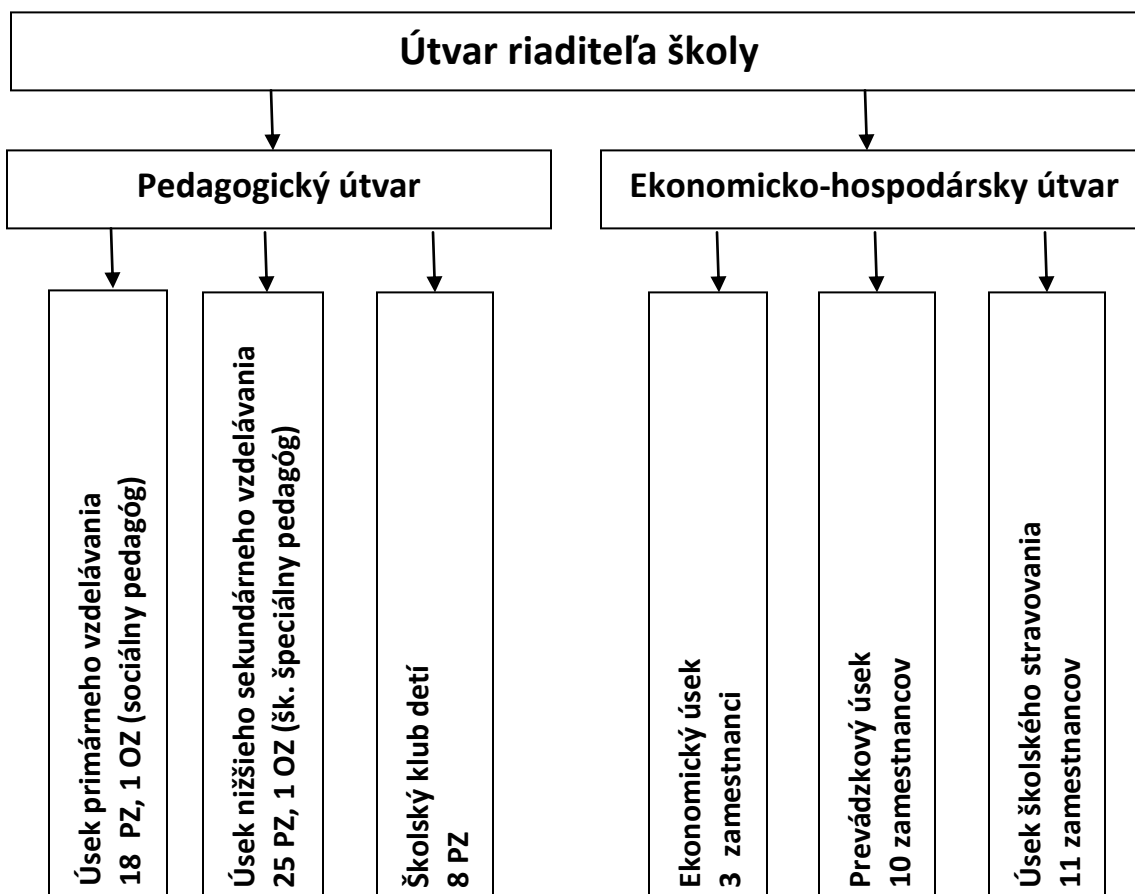
### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Jeho porušenie sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy po prerokovaní pedagogickou radou formou rozhodnutia.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2016
6. S účinnosťou od 01.09.2016 sa ruší platnosť Organizačného poriadku, Základnej školy, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene vydaného 30. augusta 2013 a všetkých dodatkov k nemu vydaných.

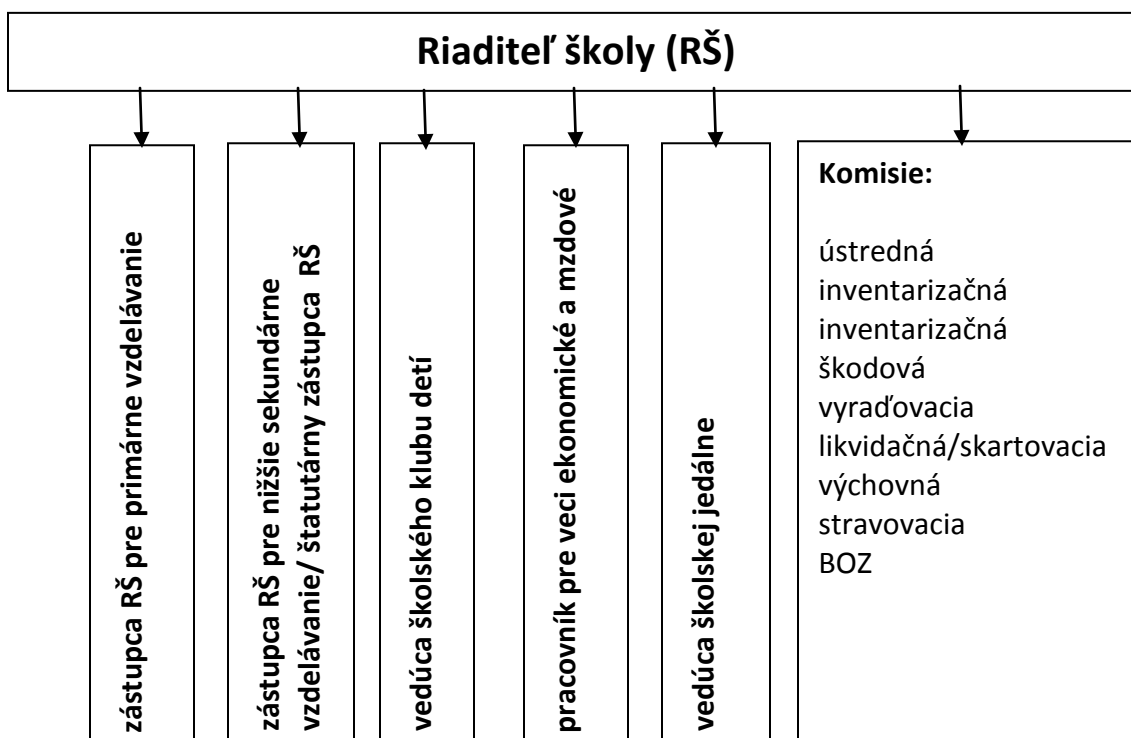
Vo Zvolene 30. 08. 2016

Mgr. Ondrej Kanka, riaditeľ školy

Štruktúra riadenia ZŠ

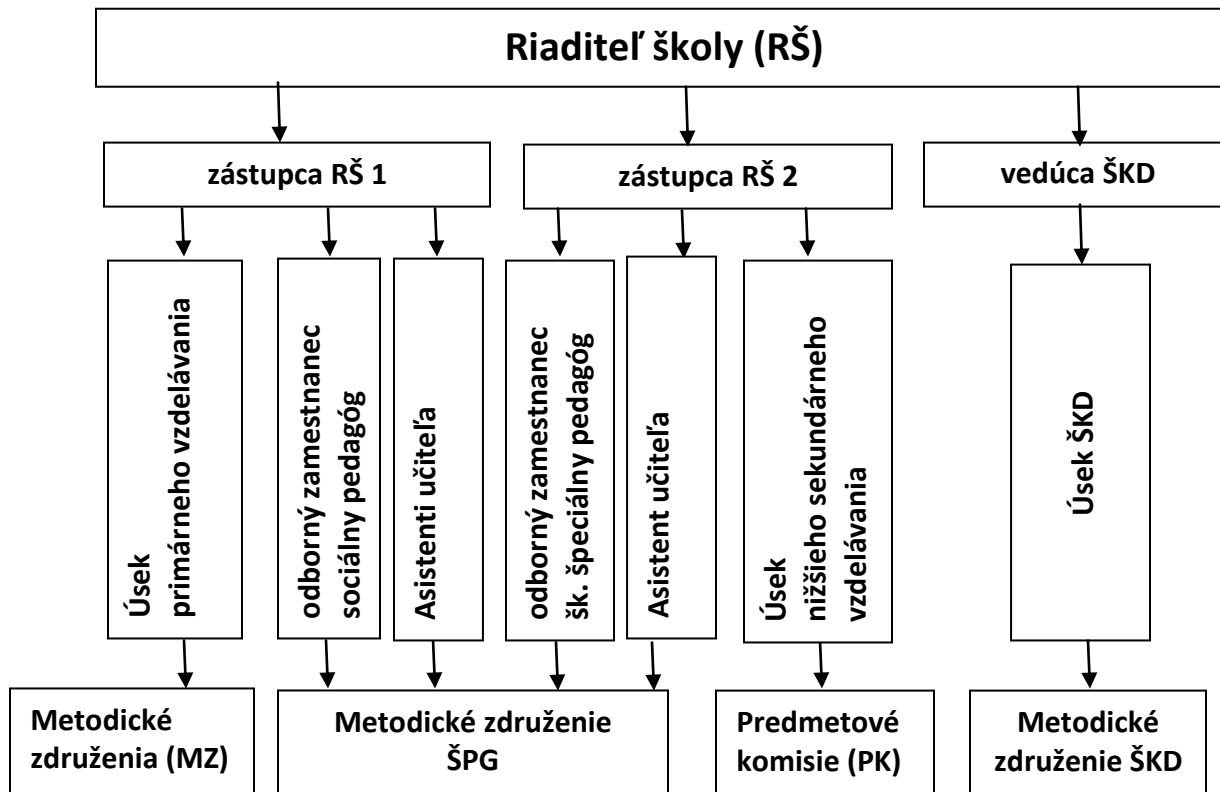


Útvár riaditeľa školy

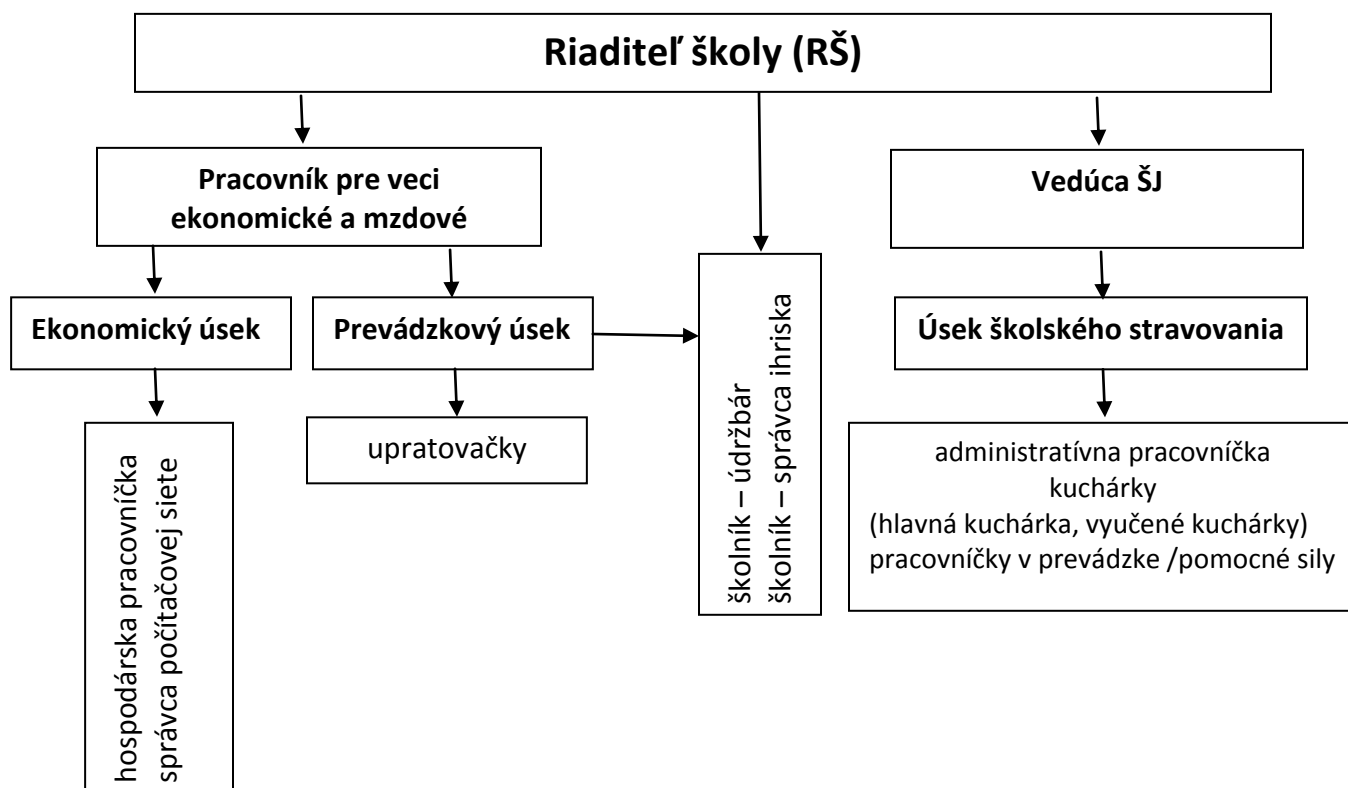




## Pedagogický útvar



## Ekonomicko-hospodársky útvar



## K O M I S I E

### A. Škodová komisia

Jej úlohou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov alebo postihov zamestnancov školy. Má troch členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisnia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami Štatútom škodovej komisie. Svoje návrhy môže konzultovať s právnikom a ekonómom.

#### **Škodová komisia:**

1. Mgr. Dana Hošková
2. PaedDr. Jana Verešová

### B. Inventarizačná a likvidačná komisia

**Dielčia inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá predseda komisie riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Na základe rozhodnutia Ústrednej inventarizačnej komisie a riaditeľa školy sa likviduje nepoužiteľný materiál vyradený z inventára školy.

**Ústredná inventarizačná komisia** posudzuje návrhy Dielčej inventarizačnej komisie na vyradovanie neupotrebitelných predmetov.

**Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených Ústrednou inventarizačnou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.

#### **Ústredná inventarizačná komisia:**

Predseda ÚIK: Mgr. Ľudmila Markovičová

Členovia ÚIK: Martina Rafaelisová, Elena Zbončáková

### **Dielčia inventarizačná komisia pre ZŠ:**

Predseda DIK: Mgr. Martina Prinerová

Členovia DIK: Mgr. Ingrid Slaninková, PaedDr. Jana Verešová, Mgr. Andrea Rybárová, Mgr. Andrea Barančoková, Mgr. Ľubica Balciarová, Ing. Marcela Cerovská, Katarína Fecková, Miroslav Gál

### **Dielčia inventarizačná komisia pre ŠJ:**

Predseda DIK: Elena Högerová

Členovia DIK: Anna Mozolová, Alena Virguľová

### **Likvidačná komisia :**

1. Elena Zbončáková
2. Katarína Fecková
3. Miroslav Gál

### **C. Stravovacia komisia**

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní, rieši podnety stravníkov). Je poradným orgánom riaditeľa školy v oblasti stravovania žiakov. V prípade nedostatkov v hygiene stravovania, dodržiavania hmotnosti a iných problémov pripravuje a predkladá návrhy riaditeľovi školy. Medzi hlavné úlohy patrí pomáhať vedúcej školskej jedálne pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy, prerokúva požiadavky a návrhy, ktoré zamestnankyňa ŠJ uplatňuje u riaditeľa školy. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetického stolovania a hygienickom výdaji stravy. Sleduje čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Komisiu tvoria pedagogický zástupca riaditeľa školy, vedúca ŠJ, vedúca kuchárka, zástupca odborového zväzu, vedúca ŠKD, zástupca Rady rodičov, koordinátor projektu „ Škola podporujúca zdravie“.

Komisiu zvoláva predseda stravovacej komisie podľa plánu práce a podľa potreby.

#### **Stravovacia komisia:**

- 1) PaedDr. Jana Verešová
- 2) Martina Rafaelisová
- 3) Anna Mozolová
- 4) Mgr. Martina Prinerová
- 5) Iveta Skučková
- 6) Mgr. Jitka Šimšíková

### **D. Výchovná komisia**

Je pomocným orgánom riaditeľa školy. Zaoberá sa výchovnými problémami žiakov, prerokúva priestupky žiakov v správaní a dochádzke. Navrhuje riaditeľovi školy riešenia a opatrenia na ich odstránenie, pripravuje návrhy na súčinnosť s CPPPaP, CŠPaP, odborom sociálnych vecí a starostlivosti o rodinu. Komisiu zvoláva výchovný poradca podľa potreby.

**Komisiu tvoria:**

- zástupca RŠ: Mgr. Ľudmila Markovičová
- výchovný poradca: Mgr. Rudolfa Krátka
- školský špeciálny pedagóg: Mgr. Zlatica Micháľková
- sociálny pedagóg: Mgr. Jozef Vierik

**E. Komisia pre BOZP**

Je poradným orgánom riaditeľa školy. Sleduje dodržiavanie bezpečnostných predpisov pri prevádzke školy, 1- krát ročne a podľa potreby častejšie uskutočňuje prehliadky objektu školy s dôrazom na kontrolu prijatých opatrení pri predchádzajúcej kontrole a predkladá riaditeľovi školy návrhy na odstránenie nedostatkov, ktoré by mohli spôsobiť úraz resp. ohrozenie zdravia detí a pracovníkov školy. Komisiu zvoláva predseda komisie dvakrát ročne.

Komisia BOZP je oprávnená :

- vykonávať kontroly na pracoviskách a overovať plnenie opatrení na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vyžadovať od zamestnávateľa informácie o skutočnostiach ovplyvňujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- spolupracovať so zamestnávateľom a predkladať návrh na opatrenia na zvýšenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- požadovať od zamestnávateľa odstránenie nedostatkov, ak zamestnávateľ neodstráni nedostatky, na ktoré bol upozornený, je oprávnená dávať podnety orgánom dozoru,
- zúčastňovať sa na rokovaníach organizovaných zamestnávateľom týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vyšetrenia príčin pracovných úrazov, chorôb z povolania, zúčastňovať sa kontrol vykonávaných orgánmi dozoru a od zamestnávateľa požadovať informácie o výsledkoch a záveroch týchto kontrol, meraní, hodnotení.

**Komisia BOZP:**

1. Mgr. Ondrej Kanka
2. Elena Zbončáková
3. Marián Ďurky
4. Pavel Hovorka
5. Miroslav Gál
6. Doc. RNDr. Iveta Marková, PhD

## **ROKOVACÍ PORIADOK**

### **ČI. 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

Rokovací poriadok upravuje:

- a) prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania, spôsob kontroly uznesení a zabezpečenia úloh,
- b) základné úlohy pedagogickej rady, pracovných porád, PK a MZ,
- c) úlohy vyplývajúce zo:
  - Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - Vyhlášky 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky 224/2011 Z.z.,
  - Zákona č.317/2009 Z. z. z o pedagogických zamestnancoch a odborných a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 1, ISCED2,
  - Zákona 597/2003 Z. z. o financovaní ZŠ a SŠ a školských zariadení v znení neskorších predpisov,
  - Zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
  - POP na príslušný školský rok,
  - Vyhlášky č. 231/2009 MŠ SR O podrobnostiach a organizácii šk. roka na ZŠ, SŠ a ZUŠ,
  - ďalších platných zákonov, vyhlášok a nariadení MŠVVaŠ SR.

### **ČI. 2**

#### **Schôdzková činnosť**

- 1) Plán zasadnutí je vypracovaný v ročnom pláne a konkretizovaný v mesačných plánoch.
- 2) Program rokovania navrhuje, porady zvoláva a uznesenia kontroluje:
  - Pedagogickú radu a pracovnú poradu – riaditeľ školy, zástupca RŠ
  - Zasadnutia metodických orgánov– príslušní vedúci MZ,PK
  - Zasadnutia rady školy – predseda rady školy
- 3) Podklady na rokovania zabezpečujú:
  - zamestnanci určení v pláne školy
  - zamestnanci poverení riaditeľom školy
  - zamestnanci poverení prijatými uzneseniami
- 4) Základné podklady pre rokovania určuje riaditeľ školy, zástupca RŠ, vedúci metodických orgánov.

### Čl. 3

#### Rokovanie

- 1) Pedagogickú radu tvoria všetci pedagogickí zamestnanci školy.
- 2) Porady a schôdze zvoláva riaditeľ školy, zástupca riaditeľa, príslušní vedúci MZ, PK, v ich neprítomnosti poverení zamestnanci.
- 3) Rokuje sa podľa programu po jeho schválení.
- 4) Všetci pedagogickí a odborní zamestnanci majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastňovať rokovania, vznášať otázky, námety a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti z výchovno-vzdelávacieho procesu. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania.

### Čl. 4

#### Obsah zápisu

Zápis obsahuje: dátum, miesto rokovania, program rokovania, meno predsedajúceho, údaje o prítomných a neprítomných účastníkoch, charakteristika návrhov a stanoviská k nim, výsledky rokovania – hlasovania, pridelené úlohy a spôsob plnenia, termíny splnenia úloh, vypracovanie zápisu, zapisovateľ, overenie zápisu riaditeľom školy.

Zápisnicu z PR a PP odovzdá zapisovateľ do 3 dní od konania riaditeľovi školy, ktorý overenie správnosti obsahu zápisov potvrdí vlastnoručným podpisom. V prípade dlhšej neprítomnosti RŠ overenie správnosti zápisu potvrdí ZRŠ.

Materiály z rokovaní pedagogickej rady (správy a zápisnice) patria do základnej (povinnej) dokumentácie školy, preto musia byť riadne evidované a uschované v archíve školy.

### Čl. 5

#### Uznesenie z pedagogickej rady (PR)

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na jej zasadnutí prítomní aspoň dve tretiny jej členov.
2. Svoje rozhodnutia prijíma hlasovaním.
3. Každý člen PR má jeden hlas.
4. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci školy, ktorí sú na zasadnutí osobne prítomní, nepripúšťa sa hlasovanie náhradným spôsobom.
5. Hlasovania sa nezúčastňujú pozvaní hostia.
6. Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov PR.
7. Uznesenie z PR zverejní RŠ písomne na tabuli oznamov v zborovni.

8. Neprítomní členovia PR na jej zasadnutí sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, čo potvrdia podpisom v zápisnici. Platí to aj pre ostatné schôdze.
9. Návrh na uznesenie z rokovania PR predkladá na schválenie ZRŠ alebo poverený zamestnanec.

**Čl. 6**  
**Záverečné ustanovenie**

1. Zmeny a doplnky, alebo vydanie nového rokovacieho protokolu (poriadku) schvaľuje pedagogická rada.
2. Tento rokovací poriadok schválila pedagogická rada školy dňa 30.08.2013 a nadobúda účinnosť dňom 01.09.2013.

Vo Zvolene 30.08.2013

Mgr. Ondrej Kanka, riaditeľ ZŠ